



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

EDITAL Nº 267/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE 5 (CINCO) FUNÇÕES EM COMISSÃO NA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO S-GETI/SE

PROCESSO Nº 50000.033634/2021-50

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Infraestrutura, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas por meio da Portaria nº 1.004, de 30 de agosto de 2021, publicada no D.O.U. nº 168, de 3 de setembro de 2021, torna público a abertura e realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de 5 (cinco) funções comissionadas na Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação da Secretaria Executiva do MInfra- Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração em conjunto com a Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação da Secretaria Executiva do Ministério da Infraestrutura.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de abertura, avaliação e decisão.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevistas e análise de integridade do candidato.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com as funções de que trata o presente edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
- Comportamento ético e adequado para o exercício da função;
 - Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
 - Demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função; e
 - Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do MInfra.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
- 1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF, ressalvado o disposto item 8 do presente edital.
- 1.8. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão *jus* a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS À TODAS AS VAGAS

- 2.1. Para participar da seleção, o candidato deve preencher os seguintes requisitos básicos cumulativamente:
- 2.1.1. Ser servidor público efetivo;
- 2.1.2. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- 2.1.3. É necessário que não esteja em estágio probatório;
- 2.1.4. Não possuir antecedentes criminais e não ter sido condenado por infração disciplinar;
- 2.1.5. Na fase das entrevistas, deverá ser apresentado a autorização da chefia imediata (Anexo III deste Edital).

3. DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS OFERTADAS**3.1. VAGA 1: FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – FCPE 101.1:****LOTAÇÃO:** Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação - S-GETI**VAGAS:** 01 (uma)**CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO:** FCPE 101.1**NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO:** Chefe do Serviço de Análise de Dados da Estratégia**I - REQUISITOS ESSENCIAIS:**

- Formação Acadêmica: Não requerida;
- Experiência em gestão de projetos;
- Experiência em gestão da informação;
- Domínio das ferramentas de escritório - MS Excel, Power Point;
- Conhecimento intermediário do MS Project; e
- Conhecimento intermediário em Power BI ou outra ferramenta de *Business Intelligence*.

II - DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS :

- Conhecimentos em estatística básica;
- Conhecimentos em ciência de dados;
- Conhecimento intermediário em MS Sharepoint;
- Ser proativo, trabalhar bem em equipe, disposição para aprender; e

Ser criativo, adaptar-se a mudanças e a um ambiente de trabalho dinâmico.

III - **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Desenvolver e gerir painéis em Power BI relacionados à área de atuação da Coordenação;
Organizar dados (Sharepoint, Excel);
Acompanhar os painéis BI relacionados à Gestão Estratégica;
Apoiar na gestão dos dados da estratégia;
Gestão do Microsoft Project e da Central de Projetos;
Propor e gerir indicadores de processo e de resultado;
Participar de reuniões de monitoramento da estratégia;
Elaborar relatórios técnicos;
Participar de reuniões de monitoramento da estratégia; e
Elaborar apresentações em Power point.

IV - **ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):**

Desenvolver e gerir painéis em Power BI relacionados à área de atuação da Coordenação;
Organizar dados (Sharepoint, Excel);
Acompanhar os painéis BI relacionados à Gestão Estratégica;
Apoiar na gestão dos dados da estratégia;
Gestão do Microsoft Project e da Central de Projetos;
Propor e gerir indicadores de processo e de resultado;
Participar de reuniões de monitoramento da estratégia;
Elaborar relatórios técnicos; e
Elaborar apresentações em Power point.

3.2. **VAGA 2: FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – FCPE 101.2**

LOTAÇÃO: Coordenação de Infraestrutura Tecnológica (COINT)/Coordenação-Geral de Entrega de Serviços de Tecnologia (CGST)/Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação (SGETI)

VAGAS: 01 (uma)

CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: FCPE 101.2

NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: Chefe da Divisão de Atendimento e Entrega de Serviços

I - **REQUISITOS ESSENCIAIS:**

Experiência em Gestão;
Experiência em Avaliação; e
Conhecimentos em Planejamento.

II - **DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS:**

Formação de nível superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins;
Certificação ITIL, em qualquer nível;
Experiência como gestor de equipes;
Experiência na utilização de ferramentas de ITSM;
Conhecimentos ou experiências em implantação e automação de entrega de softwares por meio de práticas DevOps;
Conhecimentos ou experiências em Microsoft Azure ou outras plataformas de computação em nuvem;
Bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalhar em equipe e diligência com prazos, mesmo para tarefas sem supervisão; e
Boa comunicação verbal e escrita.

III - **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Acompanhar a execução dos serviços de atendimento ao usuário, propondo melhorias no processo de entrega de serviços TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;
Atuar na implantação e melhoria de canais de comunicação direta com os usuários dos serviços de TIC do Ministério;
Facilitar o suporte técnico e apoiar na capacitação dos usuários quanto à utilização de recursos de TIC;
Apoiar a gestão do catálogo de serviços de TIC disponibilizados ao cidadão e às áreas institucionais e finalísticas do Ministério;
Monitorar a percepção e a qualidade dos serviços e das soluções de TIC, em aderência aos níveis de serviço acordados;
Planejar, gerenciar e fiscalizar as contratações de serviços de TIC, referentes às suas atividades; e
Gerenciar equipe, recursos, metas e resultados alocados para atividades, projetos e processo sob responsabilidade da Divisão.

IV - **ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):**

Relatórios e painéis analíticos de níveis de serviço, disponibilidade, avaliação de qualidade e perfil de atendimentos realizados;

Catálogos de serviços e de soluções tecnológicas disponibilizadas pelo Ministério da Infraestrutura;

Artefatos de planejamento e gestão contratual, como estudos, especificações, notas técnicas, termos e relatórios;

Estruturação de normativos, instruções, tutoriais e outros instrumentos para facilitação do acesso aos recursos de TIC do Minfra; e

Relatórios de planejamento, implementação, resultados e avaliação dos projetos e processos sob sua gestão.

3.3. **VAGA 3: FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – FCPE 101.2**

LOTAÇÃO: Coordenação de Desenvolvimento de Soluções (CODEV)/Coordenação-Geral de Entrega de Serviços de Tecnologia (CGST)/Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação (SGETI)

VAGAS: 01 (uma)

CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: FCPE 101.2

NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Qualidade

I - **REQUISITOS ESSENCIAIS:**

Formação Acadêmica: Não Requerida;

Liderança de projetos de desenvolvimentos de sistemas ou de soluções de software;

Participação em projetos conduzidos por meio de práticas ágeis; e

Planejamento e gestão de contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.

II - **DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS:**

Formação de nível superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins;

Certificação SCRUM, em qualquer nível;

Experiência como gestor de equipes;

Experiência na utilização de ferramentas de DevOps;

Conhecimentos ou experiências em Microsoft Azure ou outras plataformas de computação em nuvem;

Bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalhar em equipe e diligência com prazos, mesmo para tarefas sem supervisão; e

Boa comunicação verbal e escrita.

III - **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Planejar, coordenar e executar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação do Minfra;

Controlar, monitorar e orientar as equipes internas e/ou externas alocadas para o desenvolvimento de softwares;

Gerenciar as atividades de sustentação e manutenção dos sistemas legados;

Planejar arquitetura dos novos sistemas, documentar e elaborar processos e procedimentos ligados ao desenvolvimento de sistemas;

Planejar, gerenciar e fiscalizar as contratações de serviços de TIC, referentes às suas atividades; e

Gerenciar equipe, recursos, metas e resultados alocados para atividades, projetos e processo sob responsabilidade da Divisão.

IV - **ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):**

Relatórios e painéis analíticos referentes a condução das iniciativas de desenvolvimento e manutenção de softwares;

Definições de processos, normas e metodologias relativas ao processo de engenharia de software;

Cronogramas, sequenciamento de entregas e acompanhamento dos projetos de software;

Apuração de métricas e indicadores de produtividade e qualidade no desenvolvimento de softwares;

Artefatos de planejamento e gestão contratual, como estudos, especificações, notas técnicas, termos e relatórios; e

Relatórios de planejamento, implementação, resultados e avaliação dos projetos e processos sob sua gestão.

3.4. **VAGA 4: FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – FCPE 101.1**

LOTAÇÃO: Coordenação-Geral de Governança e Controladoria de TI (CGCTI)/Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação (SGETI)

VAGAS: 01 (uma)

CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: FCPE 101.1

NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: Chefe de Serviço de Projetos, Processos e Qualidade

I - **REQUISITOS ESSENCIAIS:**

Formação Acadêmica: Não Requerida;

Domínio das ferramentas de escritório - MS Excel, Power Point;

Conhecimento intermediário do MS Project;

Conhecimento intermediário em Power BI ou outra ferramenta de Business Intelligence; e

Conhecimento em contratações de TIC.

II - DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS:

- Conhecimentos em normativos de TIC;
- Conhecimento intermediário em power BI;
- Conhecimento intermediário em planejamento da contratação;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Ser proativo, trabalhar bem em equipe, disposição para aprender;
- Ser criativo, adaptar-se a mudanças e a um ambiente de trabalho dinâmico; e
- Ser responsável, atribuir tarefas, tomar decisões seguras, ter foco, otimizar processos e alcançar resultados eficazes.

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Desenvolver e gerir painéis em Power BI relacionados à área de atuação da Coordenação;
- Elaborar conformidades de processos de contratações e de pagamento;
- Cadastramento e atualização de projetos no Microsoft Project;
- Organizar dados (Sharepoint, Excel);
- Acompanhar status de projetos do PDTIC;
- Propor e gerir indicadores de processo;
- Elaborar apresentações em Power point; e
- Elaborar notas técnicas.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019:

- Acompanhamento do PDTIC;
- Conformidade das contratações e pagamentos;
- Acompanhamento e atualização dos cronogramas dos projetos;
- Acompanhamento dos prazos dos cronogramas de contratação e de pagamentos de faturas;
- Melhorias nos painéis internos da coordenação; e
- Notas Técnicas elaboradas.

3.5. VAGA 5: FUNÇÃO COMISSIONADA DO PODER EXECUTIVO – FCPE 101.1

LOTAÇÃO: Coordenação de Governança e Integridade de TI (CONTR)/Coordenação-Geral de Governança e Controladoria de TIC (CGCTI)/Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação (SGETI)

VAGAS: 01 (uma)

CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: FCPE 101.1

NOME DO CARGO, FUNÇÃO OU GRATIFICAÇÃO: Chefe de Serviço de Contratações e Controladoria

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

- Formação Acadêmica: Não Requerida;
- Domínio das ferramentas de escritório - MS Excel e Power Point;
- Conhecimento de Lei Orçamentária Anual e atos de gestão orçamentária e financeira;
- Conhecimento do Sistema SIAFI, Tesouro Gerencial e SIOP; e
- Conhecimento em contabilidade pública.

II - DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS:

- Conhecimentos em Lei Orçamentária Anual - LOA e normativos de TIC;
- Conhecimento básico em planejamento da contratação de TI;
- Ser proativo, trabalhar bem em equipe, disposição para aprender;
- Ser criativo, adaptar-se a mudanças e a um ambiente de trabalho dinâmico; e
- Ser responsável, atribuir tarefas, tomar decisões seguras, ter foco, otimizar processos e alcançar resultados eficazes.

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Monitorar as despesas e a alocação de recursos voltados para a área de TIC;
- Planejar, acompanhar e controlar a LOA vigente;
- Supervisionar e executar os atos de execução orçamentária e financeira;
- Realizar pagamentos via SIAFI e fazer as corretas tributações do pagamento;
- Acompanhamento e Controle gerencial de Orçamento;
- Dá suporte as áreas demandantes de orçamento para descentralização de créditos orçamentários;
- Monitorar as despesas e a alocação de recursos;
- Elaborar apresentações em Power point;
- Apoiar o controle contábil, patrimonial e dos custos de TIC;
- Acompanhar o crédito disponível e emitir empenhos; e

Estudar e realizar o Centro de Custos.

IV - ENTREGAS PREVISTAS (NECESSÁRIO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR, CONFORME PREVISTO NO ANEXO I DA PORTARIA Nº 357, DE 2 DE SETEMBRO DE 2019):

- Pagamentos via SIAFI;
- Planejamento, acompanhamento e controle da LOA vigente;
- Supervisão e execução dos atos orçamentários e financeiro;
- Acompanhamento e controle gerencial de orçamento;
- Suporte as áreas demandantes de orçamento para descentralização de créditos orçamentários;
- Monitoramento das despesas e alocação de recursos;
- Apoio ao controle contábil, patrimonial e dos custos de TIC;
- Acompanhamento do crédito disponível e emissão de empenhos; e
- Monitoramento das despesas de TIC.

4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. A inscrição será realizada no período de **16/12/2021 a 12/01/2022**, mediante preenchimento de currículo na Plataforma *Sigepe Banco de Talentos*, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br>, e formulário de inscrição disponível em <https://forms.office.com/r/dvWZ28BDxB> ou por intermédio do QrCode a seguir:



- 4.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 4.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- 4.3.1. Conhecer plenamente os termos do edital;
- 4.3.2. Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e as qualificações técnicas que indicar;
- 4.3.3. Em caso de dúvidas, deverá enviar solicitação ao correio eletrônico: processoseletivo@infraestrutura.gov.br.
- 5. DO PROCESSO SELETIVO**
- 5.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:
- a) 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório;
 - b) 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório;
 - c) 3ª etapa: análise de habilitação;
 - d) 4ª etapa: aprovação final.
- 5.2. A **1ª etapa** ficará sob a responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação deste Ministério da Infraestrutura, a qual será auxiliada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 5.3. Os 4 (quatro) candidatos com melhor pontuação e que atinjam os requisitos exigidos nos itens 2 e 3 deste Edital, após julgamento dos recursos, serão considerados aprovados na 1ª etapa.
- 5.4. O candidato que não atender os requisitos exigidos no item 2 (requisitos básicos) deste Edital, após a fase de recurso, será considerado inapto e será eliminado do processo seletivo.
- 5.5. A **2ª etapa** ficará sob a responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação deste Ministério da Infraestrutura, a qual será auxiliada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 5.6. Serão convocados para a entrevista os 4 (quatro) primeiros candidatos aprovados na 1ª etapa.
- 5.7. Os candidatos convocados para entrevista deverão apresentar autorização da chefia imediata, para participar do processo seletivo, conforme Anexo III deste Edital;
- 5.8. A autorização da chefia imediata a que se refere o Anexo III deste Edital deverá ser apresentada no momento da entrevista.
- 5.9. Concluídas as entrevistas, a documentação relativa ao candidato selecionado será encaminhada à Subsecretaria de Conformidade e Integridade - SCI para realização da 3ª etapa (análise de habilitação).
- 5.10. A **3ª etapa** ficará sob a responsabilidade da Subsecretaria de Conformidade e Integridade - SCI do Ministério da Infraestrutura - MInfra.
- 5.11. Na hipótese de não habilitação do(s) candidato(s) selecionado(s), poderá ser convocado para realização 3ª etapa, o(s) candidato(s) subsequente(s) do processo seletivo.
- 5.12. A **4ª etapa** ficará sob a responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação deste Ministério da Infraestrutura, a qual será auxiliada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.
- 5.13. Após elaboração do Parecer de Habilitação pela SCI, a Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação indicará o candidato aprovado.
- 5.14. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- 5.15. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.
- 5.16. As datas **prováveis** das etapas da seleção constam do Anexo I deste Edital.
- 6. DA ANÁLISE CURRICULAR**
- 6.1. A análise curricular será de caráter eliminatório.

6.2. A documentação comprobatória consistirá em:

a) Currículo Lattes ou do SIGEPE/Banco de Talentos;

b) Diplomas, certificados, certidões e outros documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos deste Edital, sendo que:

I - Para comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior, inclusive de pós-graduação, mestrado e doutorado, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

II - Para comprovação de experiência profissional de cargo/função deverá ser apresentada certidão de exercício de cargo/função na Administração Pública expedida por órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda, atos de nomeação e exoneração;

III - Para comprovação da experiência profissional privada deverá ser apresentada certidão de tempo de serviço do INSS, carteira de trabalho, contrato social ou documentos correlatos;

IV - Para comprovação de cursos de aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do cargo pleiteado, deverão ser apresentados diplomas/certificados de conclusão de curso constando a carga horária, período e conteúdo programático.

6.3. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou comprovantes apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.

6.4. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Infraestrutura do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo em até **02 dias úteis** após divulgação do resultado.

7.2. Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme Anexo II, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: processoseletivo@infraestrutura.gov.br, indicando no assunto o nome do candidato e o número do Edital ao qual concorre, e especificar o item e o motivo de discordância. A justificativa para cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

7.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.4. Serão indeferidos os recursos:

a) Inconsistentes;

b) Intempestivos;

c) Que desrespeitem quaisquer unidade ou servidor;

d) Encaminhados por vias que não sejam o e-mail especificado no item 7.2.

7.5. O resultado definitivo da etapa de análise curricular será divulgado nos endereços eletrônicos "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" e "<https://bit.ly/oportunidadesminfra>" na data provável de **19/01/2022**.

7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

7.7. O candidato considerado não apto na 1ª ou 2ª etapa, após a fase de recurso, será eliminado do processo seletivo.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. Em caráter excepcional e em razão das medidas de enfrentamento ao COVID-19, as entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação, o qual será divulgado em conjunto ao cronograma de entrevistas pela Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação.

8.3. A Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação definirá os meios digitais de comunicação disponíveis para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação, por meio de e-mail ou telefone.

8.5. Havendo entrevistas presenciais é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Divisão de Licitações e Compras / Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

8.7. A Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.8. O resultado das entrevistas será divulgado nos endereços eletrônicos: "<https://bit.ly/oportunidadesminfra>" e "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **28/01/2022**.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

9.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

- 9.5. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a percepção da gratificação de que trata o presente edital.
- 9.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.
- 9.7. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado nos endereços eletrônicos "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" e "<https://bit.ly/opportunidadesminfra>" na data provável de **09/02/2022**.
- 9.8. Dúvidas ou obtenção de informações referente ao processo seletivo, o candidato poderá reportar-se ao correio eletrônico: processoseletivo@infraestrutura.gov.br.

10. DOS ANEXOS

- 10.1. Integram este Edital os seguintes anexos:
- 10.1.1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção.
- 10.1.2. Anexo II – Formulário de Recurso.
- 10.1.3. Anexo III - Autorização da Chefia Imediata.

JANE SILVA DAMASCENO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jane Silva Damasceno, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/12/2021, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4907181** e o código CRC **9A9E9008**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO*

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Divulgação, inscrição e envio da documentação comprobatória, conforme os termos deste Edital | | 16/12/2021 a 12/01/2022 |
| 1ª Etapa | Análise curricular | 13/01/2022 |
| | Resultado da análise curricular | 14/01/2022 |
| | Resultado final da análise curricular após os recursos | 19/01/2022 |
| 2ª Etapa | Realização de entrevistas | 20/01/2022 a 27/01/2022 |
| | Resultado da entrevista | 28/01/2022 |
| 3ª Etapa | Análise pela Subsecretaria de Conformidade e Integridade do MInfra | 01/02/2022 a 08/02/2022 |
| Divulgação do Resultado Final do processo seletivo | | 09/02/2022 |

*As datas previstas no cronograma poderão ser alteradas a critério do MInfra.

Anexo II

FORMULÁRIO DE RECURSO

| | |
|---|-------------|
| Nome: | |
| Edital nº: | |
| Cargo/função comissionado ou gratificação concorrido: | |
| Identificação do item recorrido: | |
| EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS: | |
| Local / Data | Assinatura: |
| , / / 2021. | |

Anexo III

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À COGEP/SPOA/SE/MInfra,

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Ministério da Infraestrutura referente ao Edital nº/2021.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir função comissionada, na Subsecretaria de Gestão Estratégica, Tecnologia e Inovação da Secretaria Executiva do MInfra- Brasília/DF na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

[Assinatura]



Referência: Processo nº 50000.033634/2021-50



SEI nº 4907181

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifício Anexo, Térreo, Ala Leste, Sala 08 - Bairro Zona Cívico Administrativa
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7112 - www.infraestrutura.gov.br

MINUTA